Matriks Perubahan Tata Naskah Dinas (1)

No.	Materi	PMK 181/2014	PMK Revisi	Keterangan
1.	Jenis Naskah Dinas	1. Naskah Dinas arahan; 2. Naskah Dinas korespondensi; 3. Naskah Dinas khusus; 4. Laporan; 5. Telaahan Staf; 6. Formulir; dan 7. Naskah Dinas lainnya.	1. Naskah Dinas arahan; 2. Naskah Dinas korespondensi; dan 3. Naskah Dinas khusus.	Perubahan klasifikasi jenis naskah dinas
2.	Penggunaan NIP	Masih menggunakan NIP setelah nama lengkap pejabat yang menandatangani	Tidak menggunakan NIP	
3.	Jenis Naskah Dinas Khusus	1. Surat perjanjian; 2. Surat kuasa; 3. Berita acara; 4. Surat keterangan; 5. Surat pengantar; dan 6. Pengumuman.	1. Surat perjanjian; 2. Surat kuasa; 3. Berita acara; 4. Surat keterangan; 5. Surat pengantar; 6. Pengumuman; 7. Laporan; 8. Telaahan staf; 9. Notula; dan 10. Lembar ralat.	

Matriks Perubahan Tata Naskah Dinas (2)

No.	Materi	PMK 181/2014	PMK Revisi	Keterangan
4.	Naskah dinas lainnya	1. Formulir 2. Naskah Serah Terima Jabatan 3. Surat Perjalanan Dinas	Tidak diatur	a. Formulir jarang digunakan b. Naskah Serah Terima Jabatan menggunakan format Berita Acara c. Surat Perjalanan Dinas diatur tersendiri dalam KMK Perjadin Dalam Negeri
5.	Naskah Dinas teknis	Belum diatur	diatur satu pasal tersendiri untuk mengakomodir naskah dinas teknis yang format dan kegunaannya diatur dengan peraturan yang lebih tinggi/sederajat. Misal : • Format kajian ilmiah oleh peneliti menggunakan aturan LIPI. • Penggunaan lambang negara untuk surat keterangan pelatihan mengikuti aturan LAN.	Penambahan pengaturan terkait naskah dinas teknis (Pasal 5 RPMK)

Matriks Perubahan Tata Naskah Dinas (3)

No.	Materi	PMK 181/2014	PMK Revisi	Keterangan
6.	Naskah Dinas Korespondensi	Naskah Dinas Korespondensi Intern : ditujukan kepada pejabat lain di lingkup internal di dalam unit organisasi yang bersangkutan. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern : ditujukan kepada pihak lain di luar unit organisasi yang bersangkutan.	Naskah Dinas Korespondensi Intern : ditujukan kepada atasan, pejabat setingkat, atau bawahan di lingkungan Kementerian Keuangan. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern : ditujukan kepada pihak lain di luar Kementerian Keuangan.	Perubahan ruang lingkup naskah dinas intern.
7.	Naskah Dinas Korespondensi Intern	a. Nota Dinas b. Memorandum	Hanya ada Nota Dinas	Penghapusan Memorandum

Matriks Perubahan Tata Naskah Dinas (4)

No.	Materi	PMK 181/2014	PMK Revisi	Keterangan
8.	Pengaturan Tembusan	Tidak diatur	Diatur lebih spesifik pada pasal 43	
9.	TNDE	Tidak diatur	Diatur dalam Bab tersendiri (Bab IV) sebagai payung hukum untuk NADINE 2.0	
10.	Kode Penunjuk	Pola penulisan Kode Penunjuk (Kp.) SJ.2/SJ.23/2014.1	Kp. SJ.2/SJ.23/2014	Perubahan dengan penghapusan nomor berkas setelah tahun
11.	Tingkat keamanan	a. Sangat Rahasia b. Rahasia c. Biasa	a. Sangat Rahasia b. Rahasia c. Terbatas d. Biasa	Penambahan klasifikasi tingkat keamanan sesuai Perka ANRI Nomor 17 Tahun 2011

Matriks Perubahan Tata Naskah Dinas (5)

No.	Materi	PMK 181/2014	PMK Revisi	Keterangan
12.	Penggunaan ejaan	Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.	Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan bahasa Indonesia.	Istilah EYD sudah berubah
13.	Penanganan Naskah Dinas dengan tingkat keamanan tertentu	Tanpa seri pengaman dan *security printing*	Terdapat opsi pemberian nomor seri pengaman dan *security printing.*	Pengaturan nomor seri pengamanan dan *security printing*

Matriks Perubahan Tata Naskah Dinas (6)

No.	Materi	PMK 181/2014	PMK Revisi	Keterangan
14.	Matriks kewenangan penandatangan naskah	Kewenangan Staf Khusus Menteri, tenaga pengkaji, pejabat pada organisasi non eselon, dan pejabat fungsional belum terakomodir.	Kewenangan Staf Khusus Menteri, tenaga pengkaji, pejabat pada organisasi non eselon, dan pejabat fungsional sudah terakomodir.	Menambah kewenangan Staf Khusus Menteri, tenaga pengkaji, pejabat pada organisasi non eselon, dan pejabat fungsional
15.	Pengaturan penandatanganan verbal Naskah Dinas	Tidak diatur	menambahkan pengaturan penandatanganan verbal Naskah Dinas	Hal ini sekaligus untuk mengakomodir verbal naskah dinas berupa Peraturan dan Keputusan
16.	Mekanisme pelimpahan Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas	Diatur mekanisme atas nama (a.n.), untuk beliau (untuk beliau), atas nama untuk beliau (a.n. dan u.b.)	Hanya mengatur mekanisme atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.)	Dalam penjelasan Pasal 14 UU Nomor 30 Tahun 2014, wewenang Mandat dilaksanakan dengan menyebut atas nama (a.n), untuk beliau (u.b), melaksanakan mandat (m.m), dan melaksanakan tugas (m.t). Sehingga kedudukan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b) adalah sama.

Matriks Perubahan Tata Naskah Dinas (7)

No.	Materi	PMK 181/2014	PMK Revisi	Keterangan
17.	Checklist (petunjuk) pada Lembar disposisi	Belum ada kolom tujuan kepada Jabatan Fungsional pada lembar disposisi	Penambahan kolom tujuan kepada Jabatan Fungsional pada lembar disposisi	Penambahan contoh pengaturan checklist/petunjuk kepada Pejabat Fungsional